



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA



DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - DETRAN
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - GAAL
Coordenação de Almojarifado - CALMOX

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Número do Processo - SISLOG
104126

SEÇÃO 1 - OBJETO

Contratação de empresa(s) para o fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de **água mineral, sendo galão de 20 (vinte) litros e água mineral com e sem gás de 500 (quinhentos) ml.**, por um período de 12 (doze) meses contados imediatamente a partir da assinatura do contrato, de acordo com os termos constantes neste instrumento.

SEÇÃO 2 - JUSTIFICATIVA

O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN integra a administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP. O DETRAN se caracteriza como um órgão de grande porte, contando com uma área de aproximadamente 665.570 m² em sua sede e ainda mais 238 CIRETRANS instaladas em todo o Estado.

A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico tem por competência institucional a promoção e execução de contratação no âmbito do Detran-GO, conferindo à Coordenação de Almojarifado a responsabilidade para execução, conforme dispõe capítulo V, Subseção V, previstas no Decreto 10.388 de 9 de janeiro de 2024. Cumpre salientar que segundo o Decreto nº 10.388, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regulamento do DETRAN:

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

(...)

III – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

IV – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com a sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

V – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

VI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

VII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dele e evitar a sua perda;

VIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

IX – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

X – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XIV – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

Beber água parece uma tarefa tão comum que muitas vezes não nos damos conta de sua importância, mas ingerir aproximadamente dois litros de água ao longo do dia pode evitar muitos problemas de saúde. De acordo com a Organização Mundial da Saúde - OMS (2005), o cálculo de quanto de água devemos beber todos os dias é mais simples do que parece. São **35 ml diários para cada quilo que temos**. Ou seja, uma pessoa de 60 kg deve fazer a conta 60 kg x 35 ml e descobrir que a recomendação é de 2,1 litros por dia.

De acordo ainda com a OMS, o ser humano deve consumir média de 2 a 3 litros diários de água, variando por peso, idade, nível de atividade física, entre outros. Sendo assim, considerando que os servidores ficam de 8 a 10 horas laborando nas dependências desta autarquia, o DETRAN deve oferecer condições mínimas para que estes desempenhem suas atividades, respeitando questões de saúde e ergonomia. No mesmo sentido, é necessário proporcionar condições para o recebimento de usuários na autarquia, uma vez que, além da questão humanitária, por serem contribuintes, são merecedores de um atendimento público de qualidade, devendo a autarquia oferecer condições de hidratação durante os atendimentos, compreendendo desde a chegada até a saída do órgão.

Nos termos do Decreto Estadual nº 10.139 de agosto de 2022 a demanda a ser contratada está alinhada ao Plano Anual de Contratações 2024 do DETRAN. Para o planejamento das compras foram mapeados os materiais de uso comum entre os diversos setores desta autarquia e suas unidades administrativas, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração. Aquisição pretendida visa suprir os setores administrativos e repor o estoque do Almoxarifado do Detran/GO, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais já citados usados diariamente pelos servidores e público externo, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos nas unidades, realizados por esta Gerência.

A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

O Detran ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais o Pregão Eletrônico.

A obtenção do objeto desta contratação conforme especificações e quantidades constantes deste documento, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta autarquia. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores do DETRAN e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos servidores e usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos a população, como, por exemplo atendimentos realizados no VAPT VUPT, Protocolo Geral, Credenciamento de Permissionários e inúmeros outros que frequentam diariamente o DETRAN para realizar suas avaliações de provas práticas e teóricas, bem como, outras demandas das Ciretrans, Cetran, Unidades do VAPT VUPT externo.

Sendo itens de uso comum a toda a Autarquia, justifica-se uma contratação centralizada, visto que este tipo de contratação proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

SEÇÃO 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO

Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, obtidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
001	10	Água mineral, natural, potável, sem gás, acondicionada em garrafas plásticas, transparentes, descartáveis, com capacidade de 500 (quinhentos) ml. Pacote contendo 12 (doze) garrafas de 500 (quinhentos) ml, com tampa de rosca, lacre de segurança, data de envase e prazo de validade. Prazo de validade mínimo: 03 (três) meses, a partir da data de envase.	Pacotes com 12 (doze) unidades	864	R\$ 11,83	R\$ 10.221,12
002	10	Água mineral, natural, potável, com gás, acondicionada em garrafas plásticas, transparentes, descartáveis, com capacidade de 500 (quinhentos) ml. Pacote contendo 12 (doze) garrafas de 500 (quinhentos) ml, com tampa de rosca, lacre de segurança, data de envase e prazo de validade. Prazo de validade mínimo: 03 (três) meses, a partir da data de envase.	Pacotes com 12 (doze) unidades	864	R\$ 15,59	R\$ 13.469,76
003	10	Água mineral, natural, potável, sem gás, acondicionada em garrafões de 20 (vinte) litros, com cessão gratuita (comodato) de galões transparente, atóxicos e recicláveis. Os garrafões deverão apresentar, no ato da entrega, lacre de segurança na tampa, rótulo e possuir sache lacrado de álcool gel com lenço umedecido para limpeza, constando a data do envase (dd/mm/aaaa). Prazo de validade mínimo: 03 (três) meses, a partir da data de envase.	Unidades	13.728	R\$ 11,28	R\$ 154.851,84
Total						R\$ 178.542,72

O preço total estimado da contratação é **R\$ 178.542,72 (cento e setenta e oito mil quinhentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

SEÇÃO 4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

0.1. 4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Entregar os objetos do contrato, em perfeitas condições, conforme especificado neste instrumento em um prazo de até 03 (três) dias úteis;
- II. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- III. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

- IV. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento;
- V. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;
- VI. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos, com os valores contratados;
- VII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados em até 48 (quarenta e oito) horas;
- VIII. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da entrega do objeto;
- IX. Arcar com todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras;
- X. Ficará sujeita, nos casos omissos, às normas de Licitações e Contratos vigentes e suas alterações posteriores;
- XI. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

SEÇÃO 5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

0.1. 5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Solicitar os produtos formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;
- II. Realizar os pedidos de acordo com os prazos de atendimento;
- III. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- V. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados que estejam em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência e com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- VII. Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- VIII. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- IX. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- X. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com os termos deste documento;
- XI. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e do Termo de Referência e outras previstas no Contrato;
- XII. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais caso esta desobedeça a qualquer das Cláusulas estabelecidas neste instrumento.
- XIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do ajuste, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

SEÇÃO 6 - LOCAL, PRAZO PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Local e prazo para entrega:

Os materiais objetos desta contratação deverão ser entregues conforme quantitativo e locais de entrega descritos neste instrumento.

QUANTIDADES E LOCAIS DE ENTREGA						
ITEM	Descrição	Und.	Quant. Mensal	Quant. Anual	Local de entrega	Endereço
1	Água Mineral sem gás, garrafa de 500ml (Pct com 12 unidades)	Pct	72	864	Coordenação de Almoxarifado - Bloco 12 Detran Sede	Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim – Goiânia - GO, CEP: 74.425-901
2	Água Mineral com gás, garrafa de 500ml (Pct com 12 unidades)	Pct	72	864	Coordenação de Almoxarifado - Bloco 12 Detran Sede	Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim – Goiânia - GO, CEP: 74.425-901
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	886	10.632	Coordenação de Almoxarifado - Bloco 12 Detran Sede	Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim – Goiânia - GO, CEP: 74.425-901

3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	28	336	Ciretran de Anápolis	Av. Brasil Sul, 495 Centro, Anápolis - GO, CEP: 75.123-350
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	16	192	Ciretran de Trindade	Rua 1 com Rua 6, 191 Bairro Santuario, Trindade - GO, CEP: 75.388-563
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Ciretran de Senador Canedo	Av. Dom Emanuel Qd. 2 Lt. 15 Residencial Anuar Auad, Senador Canedo - GO, CEP: 75.261-142
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	27	324	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Cidade Jardim	Avenida Nero Macedo, nº 400 - 1º Piso, Shopping Cidade Jardim - Goiânia - GO, CEP: 74423-250
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	18	216	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Campinas	Confluência das Avenidas Anhanguera, Independência e Perimetral, nº 7840, Quadra 99-A, Lote 02, Setor Campinas - Goiânia - GO, CEP: 74503-100
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Praça Cívica	Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro - Goiânia - GO, CEP: 74003-010
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	11	132	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Araguaia Shopping	Rua 300, nº 399, Setor Nova Vila - Goiânia - GO, CEP: 74063-010
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Praça da Bíblia	Avenida Anhanguera, nº 2727, Setor Leste Universitário - Goiânia - GO, CEP: 74610-010
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Mangalô	Avenida Mangalô, Quadra 156, Lote 01 a 06, Shopping Popular Mangalô, Setor Morada do Sol - Goiânia - GO, CEP: 74475-115
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Passeio das Águas	Shopping Passeio das Águas, nº 8303, Fazenda Caveiras - Goiânia - GO, CEP: 74573-260
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Portal Shopping	Avenida Anhanguera, nº 14.404, Portal Shopping, sala: LUC 163A, Bairro Capuava - Goiânia - GO, CEP: 74450-010
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	11	132	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Shopping Cerrado	Avenida Anhanguera, Quadra 582, Lote B01, nº 10.790 1º Piso, Shopping Cerrado - Goiânia - GO, CEP: 74435-090
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	11	132	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Buriti Shopping – Aparecida de Goiânia	Avenida Rio Verde, Quadra 102/104, Buriti Shopping, sala nº 341, Vila São Tomaz - Aparecida de Goiânia - GO - CEP: 74915-515
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Aparecida – Centro – Aparecida de Goiânia	Avenida Independência, Quadra área, Lote 1, Setor Serra Dourada 4ª etapa, Aparecida Shopping, sala ML10 - Aparecida de Goiânia - GO - CEP: 74973-753
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	12	144	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt – Setor Garavelo – Aparecida de Goiânia	Avenida Igualdade, Lotes: 18 e 19, Setor Garavelo, Shopping Garavelo - Aparecida de Goiânia - GO - CEP: 74930-530
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	13	156	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt de Anápolis	Avenida Universitária, nº 2221, Bairro Santa Isabel - Anápolis - GO - CEP: 75083-350
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	Gl	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt de Anápolis Sul	Avenida Brasil Sul, 1511, Batista - Anápolis - GO - CEP: 75123-440

3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	GI	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt de Trindade	Rua Moisés Batista, nº 189 - 2º andar, Setor Central - Trindade - GO - CEP: 75388-708
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	GI	11	132	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt de Trindade - Maysa	Avenida Elizabeth Marques, nº 1000. Setor Maysa - Trindade - GO - CEP: 74485-800
3	Água Mineral Potável, galão com 20 litros.	GI	10	120	Posto de Atendimento do Detran/GO instalado no Vapt Vupt de Senador Canedo	Avenida Progresso, Quadra 02, Lote 03, Loja 15, Conjunto Sabiá , Comercial Senador Center, Centro - Senador Canedo - GO - CEP: 75250-000

As entregas deverão ser realizadas, em até 03 (três) dias úteis, após a requisição feita pelo gestor do contrato, em horário comercial (das 08 às 12 horas e das 13 às 16 horas). A Requisição será realizada formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;

Os bens deverão estar acompanhados do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador, descrição dos materiais entregues, quantidades, marca, preços unitários e totais.

6.2. Forma de recebimento do objeto:

Os objetos serão recebidos:

6.2.1. Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, a partir da entrega no almoxarifado do Detran/GO, para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

0.1. Constitui do recebimento provisório dentre outras, as seguintes verificações: se os itens objetos desta contratação estão novos e em perfeitas condições de uso, sem nenhum defeito, arranhões, amassados ou quebrados, estar em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo dos fabricantes, acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;

0.2. **6.2.2. Definitivamente**, em até 05 (cinco) dia úteis, após o recebimento provisório após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Só então será atestada a nota fiscal;

0.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, quando consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamenteno, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

SEÇÃO 7 - CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na [LeiFederalLicitaçãoContratos], sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei 14.133/2021, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores do Termo de Referência.

7.2. Exigências de habilitação

A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

7.3. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

SEÇÃO 8 - FORMA DE PAGAMENTO

- I. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no Capítulo X da Lei Federal nº 14.133/2021;
- II. O pagamento será efetuado no prazo de acordo com legislação vigente, contados a partir do atesto da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- III. Na nota fiscal deverá constar o Endereço e CNPJ da CONTRATADA, bem como o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto, com valores expressos em moeda corrente nacional;
- IV. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação;
- V. Constatada junto ao CADFOR a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;
- VI. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do fornecedor e o pagamento a ser realizado;
- VII. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- VIII. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao CADFOR;
- IX. A constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, podendo a unidade contratante reter parte do montante devido à contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

SEÇÃO 9 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 0.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 54 da Lei 17.928/2012, a gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo de uma Comissão Gestora do Contrato, a qual será designada pelo Presidente do Detran, por meio de Portaria.
- 0.2. O Gestor do Contrato, Fiscal ou Comissão Gestora deve observar, primordial e rigorosamente, as atribuições estabelecidas no artigo 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, conforme descrito nos incisos abaixo:
- 0.3. I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;
III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XII – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

SEÇÃO 10 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

0.1. **10.1. Infrações:**

0.2. Nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

0.3. I - dar causa à inexecução parcial do Acordo;

II - dar causa à inexecução parcial do Acordo que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do Acordo;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o Acordo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

XIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Acordo;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

10.2. Sanções:

Nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

b) A sanção prevista no inciso I do caput deste item será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A sanção prevista no inciso II do caput deste item, será calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência.

d) A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do parágrafo primeiro deste item, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) A sanção prevista no inciso IV deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item "Das Infrações" deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na letra "d", e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

f) A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste item será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia.

g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

i) A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

SEÇÃO 11 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAEL ANDRE DE ARAUJO	Integrante Requisitante	62 32728069	rafael.aaraujo@detran.go.gov.br
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Requisitante	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Técnico	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
FERNANDA MARANHÃO LOPES	Integrante Requisitante	62 32728378	fernanda-ml@detran.go.gov.br

SEÇÃO 12 - ASSINATURA

FERNANDA MARANHÃO LOPES

Assistente de Contratação

BRUNO LAGARES

Coordenador do Almoxarifado

RAFAEL ANDRE DE ARAUJO

Gerente de Apoio Administrativo e Logístico

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Avenida Engenheiro Atílio Cooreia Lima - Bairro Cidade Jardim - Goiânia - GO - CEP 74425-901.

GOIANIA - GO, aos 26 dias do mês de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO SCOOT LAGARES, Coordenador (a)**, em 26/04/2024, às 14:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA MARANHÃO LOPES, Assistente**, em 26/04/2024, às 15:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS RENATO NASCIMENTO DOS SANTOS, Assistente**, em 26/04/2024, às 15:17, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ANDRE DE ARAUJO, Gerente**, em 26/04/2024, às 15:48, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **59551116** e o código CRC **15E7C89A**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS

AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005009152



SEI 59551116